

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
		Yürürlük Tarihi	10.11.2023	
		Revizyon Tarihi	10.11.2023	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ömer BOZANER			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili 1943	e-mail	<a href="mailto:omerbozane@harran.edu.tr">omerbozane@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Aysun Ayyılmaz ve Yıldız SARAÇ			
<b>Görev Alanı</b>	Tahakkuk ve Yazı İşleri			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1- Tüm personelin tahakkuk işlerini yapmak, 2-Gelen evrakların, kaydedilmesi ve her türlü kurum yazışmalarını EBYS de hazırlamak ve takip etmek. 3-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, 4-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, 5-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 6-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek, 7-Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek, 8- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerini yapmak, 9- Akademik ve idari personele yapılacak duyuruları yapmak, 10-Akademik ve idari personelin bilgilerinin (ad-soyad, adres, telefon, eposta, sicil no, iban no, vb) güncel tutmak, 11- Tüm yazışmaları ve belgeleri EBYS de arşivlemek, istenildiğinde birim amirlerine sunmak, 12-Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak. 13- Yüksekokul Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek • Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak • Kendisine verilen görevleri birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek • Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,			